meilen
Leben am Zürichsee

Stellenbeschreibung vom 23. Juli 2025

1.	**Stellenbezeichnung**	**Fachspezialist/-in Verwaltungspolizei und Sicherheit 80 %**
2.	**Stelleninhaber/-in**	vakant
3.	**Abteilung**	Sicherheitsabteilung

---

4. Stellenziele

- Interne und externe Anlauf-, Beratungs- und Administrationsstelle in Sicherheitsangelegenheiten
- Gewährleisten fachgerechter, kundenorientierter und gesetzeskonformer Dienstleistungen
- Abwicklung des Tagesgeschäfts
- Sicherstellung des verwaltungs- und gewerbepolizeilichen Bewilligungswesens
- Entwickeln der Verkehrs- und Schulwegsicherheit im Zusammenhang mit Baustellen, Veranstaltungen und weiteren temporären Verkehrsanordnungen
- Sicherstellung der Kunden- und Systemadministration des Parkhauses
- Überwachung der Hundedatenbank samt Inkasso der Hundesteuer
- Plakatstellenverwaltung
- Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen
- Entlastung der Abteilungsleitung Sicherheit, der Projektleitung Prävention & Sicherheit sowie der technischen Sachbearbeitung Sicherheit

5. Organisatorische Einordnung

Der/die Stelleninhaber/-in ist unterstellt:

- administrativ und fachlich: Abteilungsleitung Sicherheit

Der/die Stelleninhaber/-in erhält Weisungen von:

- Abteilungsleitung Sicherheit

6. Stellenanforderungen

- Polizeiliche oder kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise Verwaltungserfahrung, Berufserfahrung im Bereich Sicherheit und Verwaltungspolizei, ggf. abgeschlossene Polizeiausbildung
- Weiterbildung im Bereich Veranstaltungssicherheit von Vorteil
- Affinität für die Aufgaben und Belange der Sicherheitsabteilung und der Blaulichtorganisationen, Erfahrung als Milizangehörige/r einer Blaulichtorganisation von Vorteil
- Sicher in der Anwendung sachbezogener Rechtsgrundlagen
- Technisch versiert
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, weitere Sprachen von Vorteil
- Selbständige, zuverlässige, vorausschauende, analytische, effiziente und exakte Arbeitsweise

- Sicherer und gepflegter Auftritt, Freude am Kontakt mit der Bevölkerung und Behördenmitglieder
- Hohe Sozialkompetenz und Dienstleistungsorientierung
- Durchsetzungsfähig, belastbar, teamfähig, kooperativ, flexibel
- Verschwiegenheit, Integrität, Loyalität
- Einwandfreier Leumund
- Hohe IT-Affinität, sehr gute Anwendungs- und Digitalisierungskenntnisse (insbesondere M365, -Kenntnisse verwaltungsspezifischer Fachapplikationen von Vorteil)
- Bereitschaft, ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten zu arbeiten und Pikettdienst zu leisten

7. Stellvertretung

Der/die Stelleninhaber/-in wird vertreten von:
- Abteilungsleitung Sicherheit
- Projektleitung Prävention & Sicherheit

Der/die Stelleninhaber/-in vertritt:
- Projektleitung Prävention & Sicherheit

8. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgabe sind von der Stelleninhaberin/vom Stelleninhaber die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:
- Leitbild sowie Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung, Organisationsreglement
- Polizeiverordnung der Gemeinde Meilen
- Anschlussverträge mit anderen Gemeinden (Polizei, Zivilschutz, Feuerwehr, Seerettungsdienst, Krisen-Stab, Schiesswesen)
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Voranschläge
- Eidgenössische und Kantonale Strassenverkehrs- und Polizeigesetze, Verordnungen und Rundschreiben
- Eidgenössische und Kantonale Zivilschutzgesetze, Verordnungen und Rundschreiben
- Rechtsprechung und Verwaltungspraxis
- Verschiedene Verfügungen und Vollzugs-/Ausführungvorschriften von Bund und Kanton
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Leistungsvorgaben von Subventionsgebern
- Organigramm der Gemeindeverwaltung

9. Aufgaben

Allgemein, Sekretariat, Administration, Controlling
- Sicherstellung des Telefon- und Schalterdienstes
- Professionelle, fach- und stilsichere Beratung der Gesuchstellenden
- Selbständige und effiziente Erledigung des Tagesgeschäfts (Posteingang, Anfragen etc.) und diverser Administrations- und Korrespondenzaufgaben
- Einforderung von Gebühren aus erbrachten Dienstleistungen
- Archivführung der Sicherheitsabteilung
- Führen der Termin- und Pendenzenkontrolle
- Anpassung und Digitalisierung bisheriger Arbeitsprozesse für zweckmässige und effiziente Arbeitsabläufe
- Wirksame Unterstützung und administrative Entlastung des Abteilungsleiters

- Vorbereitung des Voranschlags, des periodischen Finanzcontrollings und des Rechnungsabschlusses der Sicherheitsabteilung
- Beschaffung von Entscheidungsgrundlagen und Entwerfen von strukturierten Berichten und Anträgen zuhanden der Abteilungsleitung und weiteren Entscheidungsinstanzen
- Enge und kooperative Zusammenarbeit und Vernetzung innerhalb der Gemeindeverwaltung mit anderen Ressorts und verschiedenen externen Fachstellen
- Sitzungsmanagement für die Kommissionen und Ausschüsse
- Organisation von Anlässen
- Weitere Aufgaben gemäss Weisung vorgesetzter Stellen

Verwaltungs- und Gewerbepolizei
- Selbstständige Beurteilung von Gesuchen und Erstellung sämtlicher verwaltungs- und gewerbepolizeilicher Bewilligungen (für die Benützung des öffentlichen Grunds, Veranstaltungen inkl. Verkehrskonzepte, Fahr-, Parkbewilligungen, Gastronomie, Patentbewilligungen mit und ohne Alkoholverkauf, Festwirtschaftsbewilligungen, Polizeistundenverlängerungen, Märkte, Standaktionen, Sammlungen, Plakatierung etc.) inkl. Vorabstimmung mit anderen Ressorts und externen Stellen
- Selbständige Begehung und Beurteilung von Verkehrssituationen im Zusammenhang mit Schulwegen und temporären Signalisationen und administrative Veranlassung notwendiger Massnahmen inkl. Vorabstimmung mit der Polizei sowie anderen Ressorts und externen Stellen
- Sicherstellung und Durchsetzung der Einhaltung von Bewilligungsauflagen sowie Vollzugskontrolle in allen Bereichen
- Koordination mit externer Lebensmittel- und Pilzkontrolle.
- Verhinderung örtlicher Mehrfachbeanspruchung von öffentlichem Grund
- Verwaltungsrechtliche Abwicklung von Gesuchen um Erteilung eines Waffenerwerbsscheines

Hundeverwaltung
- Sicherstellung des Mutations- und Inkassowesens im Zusammenhang mit der Hundedatenbank und der Hundesteuer

Militär- und Schiesswesen
- Führen des Protokolls der jährlichen Schiessplankonferenz
- Erstellen des jährlichen Schiessplans der Schiessanlage Büelen
- Wirksame Unterstützung und administrative Entlastung des Ortsquartiermeisters

Parkhaus Dorfplatz
- Bewirtschaftung des Kundenstamms und der Parkhaustechnik
- Kundendienst und stellvertretende Interventionsstelle des Parkhauses Dorfplatz, mit Pikettdienst

Seerettungsdienst
- Führen des Sekretariats für den Seerettungsdienst
- Sicherstellen des Informationsflusses zwischen dem Miliz-Obmann und den Mitarbeitenden der Gemeinde

10. Information

Abzugebende Informationen
- Der/die Stelleninhaber/-in informiert den Vorgesetzten dauernd über wichtige Vorkommnisse und auftauchende Probleme in seiner/ihrer Aufgabenerfüllung.

Zu erhaltende Informationen
- Informationen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
- Interne Informationen des Vorgesetzten aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz
- Zentral nachgeführte Informationen von der Gruppe Zentrale Dienste (Internet, CMI, Verzeichnisse Transfer usw.)
- Beschlüsse aus anderen Ressorts, welche den Zuständigkeitsbereich in irgendeiner Weise betreffen

11. Zeichnungsbefugnisse

Übrige Schriftstücke
- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom/von der Stelleninhaber/-in einzeln unterschrieben, sofern ihr die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
- Der/die Stelleninhaber/-in ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.

12. Finanzielle Befugnisse

- Vorprüfung und Zuweisung von Rechnungen zuhanden der Gruppenleitungen und der Abteilungsleitung Sicherheit sowie explizit delegierte Finanzkompetenzen gemäss Beilage zum Organisationsreglement.
- Anschaffung von Betriebs- und Verbrauchsmaterial für den täglichen Gebrauch im Rahmen des Voranschlages.

13. Besondere Bemerkungen

Der/die Stelleninhaber/-in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

14. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/-in vakant	……..	……..……
Leiter Sicherheitsabteilung Eric Müller	……..	……..……
Personalleiterin Karin Bosshard	……..	……..……